



Brandenburgische Technische Universität Cottbus

08/1996

Mitteilungen

28.08.1996

Amtsblatt der BTU Cottbus

INHALT

	Seite
1. Gebührenordnung der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus	2
2. Richtlinie zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus	5

GEBÜHRENORDNUNG der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

Der Senat hat unter Bezugnahme auf § 3 Absatz 5 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes vom 24.06.1991 folgende Ordnung beschlossen:

§ 1 Gegenstand der Ordnung

Gegenstand dieser Ordnung sind die Gebühren, die als Gegenleistung für besondere öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit (Amtshandlung) für die Benutzung der Bibliothek, für Weiterbildung und Überlassung von Geräten und Ausrüstungsgegenständen erhoben werden.

§ 2 Gebührenerhebung

Durch die Brandenburgische Technische Universität Cottbus werden Gebühren in Form von

1. Verwaltungsgebühren
2. Bibliotheksgebühren
3. Weiterbildungsgebühren
4. Benutzungsgebühren

erhoben.

§ 3 Ermäßigung und Befreiung

Aus Gründen der Billigkeit, insbesondere zur Vermeidung sozialer Härten, kann auf Antrag im Einzelfall Gebührenermäßigung und Auslagenermäßigung sowie Gebührenbefreiung und Auslagenbefreiung gewährt werden.

Dies gilt auch bei nachgewiesenem wissenschaftlichen Interesse sowie für Amtshandlungen, die einem von der handelnden Behörde wahrzunehmendem öffentlichen Interesse dienen.

§ 4 Verwaltungsgebühren

An Verwaltungsgebühren werden erhoben:

1. Gasthörergebühren (gem. § 18 Immatrikulationsordnung der BTU Cottbus) pro Semester bis zu 60,00 DM
 - für 1 bis 2 Semesterwochenstunden 20,00 DM
 - für 3 bis 4 Semesterwochenstunden 35,00 DM
 - für 5 bis 6 Semesterwochenstunden 50,00 DM
 - für 7 bis 8 Semesterwochenstunden 60,00 DM
2. Ausfertigung einer Zweitschrift des Studienbuches 30,00 DM
3. Ausfertigung einer Zweitschrift des Studentenausweises 10,00 DM
4. Ausfertigung einer Zweitschrift des Gasthörerscheins 10,00 DM
5. Ausfertigung einer Zweitschrift eines Prüfungszeugnisses oder einer Urkunde über die Verleihung eines akademischen Grades 10,00 DM
6. Ausfertigung einer Zweitschrift im Zusammenhang mit Archivarbeiten
 - von Leistungsbescheinigungen, Studienbestätigungen (Gesamtgebühr) 17,00 DM
 - von Zweitschriften eines Prüfungszeugnisses oder einer Urkunde über die Verleihung eines akademischen Grades (Gesamtgebühr) 20,00 DM
 - von beglaubigten Kopien (Gesamtgebühr) 20,00 DM
7. Weitere Archivarbeiten
 - Schriftliche Auskünfte, die Nachforschungen in Archivbeständen oder in Findhilfsmitteln erfordern und nicht in § 4 Nr. 6 genannt sind 20,00 DM
 - Direktkopien von Archivunterlagen im Format DIN A 4 je Seite 0,50 DM
8. Zusätzliche Ausfertigung einer Studien- oder Leistungsbescheinigung 7,00 DM
9. Ausfertigung von Stipendienbescheinigungen ehemaliger Studierender, Aspiranten 10,00 DM
10. Säumnisgebühr für verspätet beantragte
 - Einschreibung
 - Rückmeldung
 - verspätetes Belegen bzw. nachträgliche Änderung des Studienganges 20,00 DM

§ 5 Bibliotheksgebühren

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für besondere Leistungen der Bibliothek werden Gebühren erhoben.

1. Ersatzausfertigung bei Verlust des Benutzerausweises 10,00 DM
2. Ersatzbeschaffung bei Buchverlust
Muß eine von einem Benutzer beschädigte, verlorene oder nicht zurückgegebene Medieneinheit wiederbeschafft werden, so werden ihm die Kosten der Ersatzbeschaffung des Originals, einer Kopie durch eine Nachdruckfirma oder - falls die Medieneinheit nicht mehr beschafft werden kann - die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes in Rechnung gestellt.
Zuzüglich eines Verwaltungsaufwandes pro Buch (Einarbeitung in den Buchbestand) 20,00 DM
3. Verlust oder Beschädigung eines Datenträgers
Bei automatisierter Ausleihverbuchung wird für die Neuerstellung eines beschädigten Buch-Datenträgers eine Bearbeitungsgebühr erhoben 5,00 DM
4. Überschreitung der Leihfrist je Medieneinheit
Bei Überschreitung der Leihfrist fallen, ohne daß es der Mahnung durch die Bibliothek bedarf, beginnend mit dem Tag nach Ende der Leihfrist, Säumnisgebühren an. Sie betragen
- bis 7 Kalendertage 1,00 DM
- bis 14 Kalendertage 3,00 DM
- je weitere 7 Kalendertage 5,00 DM
- die Gebühr beträgt im Höchstfall pro Buch/Medieneinheit 30,00 DM
5. Dem Benutzer werden Kosten in Rechnung gestellt, sofern sie mit seiner Zustimmung entstanden sind. Darüber hinaus trägt der Benutzer die Portokosten einer Benachrichtigung. Bei Telex- bzw. Telefax-Bestellungen ist je Leihschein eine Gebühr je Seite von 0,50 DM jedoch höchstens zu entrichten. Kosten und Gebühren, die von der gebenden Bibliothek erhoben werden sowie solche, die durch besondere Versandungsformen oder Wertsicherungen entstehen, sind vom Benutzer zu erstatten. 5,00 DM

6. Durchführung von Recherchen in externen Datenbanken zu einer Fragestellung in bis zu 3 Datenbanken und Ausgabe von bis zu
- 30 Dokumenten 20,00 DM
- je weitere Datenbank 10,00 DM
- je Ausgabe von weiteren höchstens 30 Dokumenten 20,00 DM
- Profildienste pro Halbjahr und Datenbank 150,00 DM

Benutzer, die nicht einer Hochschule des Landes Brandenburg angehören, haben die vollen Kosten der Datenbankbenutzung zu erstatten, zuzüglich einer Bearbeitungspauschale von 100,00 DM
Falls die Informationsvermittlung nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit Forschungs-, Lehr- oder Studienaufgaben steht, sind Hochschulangehörigen die vollen Kosten der Datenbankbenutzung in Rechnung zu stellen. Sind die Mittel, die der Hochschulbibliothek für Fachinformation zur Verfügung gestellt wurden, erschöpft, werden kostendeckende Gebühren erhoben.

7. Erteilen von schriftlichen Auskünften, die einen Arbeitsaufwand von mehr als 30 Minuten erfordern:
je angefangenen Arbeitsstunde 30,00 DM
8. Die bei der Benutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek entstehenden Auslagen (Reprokosten etc.) sind durch die Benutzer zu erstatten. Der Auslagenersatz entsteht mit dem Tag der Inanspruchnahme.

§ 6 Weiterbildungsgebühren

1. Für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, weiterbildenden Studien und Umschulungsmaßnahmen (§ 4 Absatz 4 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes) wird eine Gebühr erhoben und für jede Weiterbildungsmaßnahme gesondert festgelegt.

Die Höhe der Weiterbildungsgebühr ergibt sich aus der Summe der für das jeweilige Weiterbildungsangebot voraussichtlich anfallenden Personal- und Sachausgaben, geteilt durch die voraussichtliche Zahl der Teilnehmer.

Bei der Ermittlung der Sachausgaben sind alle durch das jeweilige Weiterbildungsangebot zusätzlich entstehenden Ausgaben, insbesondere für Lehr- und Lernmittel, Verbrauchsmaterialien, Mieten und Beschaffungen zu berücksichtigen.

2. Auf die ermittelten Personal- und Sachkosten wird ein Gemeinkostenanteil von 20 % aufgeschlagen.

3. Die für Weiterbildungsleistungen eingenommenen Gebühren verbleiben an der Universität und dienen zum Ausgleich der Ausgaben im Rahmen von Weiterbildungsveranstaltungen für Dritte (Titelgruppe 80).

§ 7 Benutzungsgebühren

Für die Überlassung von Geräten und Ausrüstungsgegenständen zur Nutzung werden Gebühren unter Berücksichtigung § 63 Landeshaushaltsordnung vom 7. Mai 1991 erhoben, sofern die Ausleihe nicht für dienstliche Zwecke im Interesse der Universität erfolgt.

§ 8 Fälligkeit der Gebühren

Es werden fällig

- die Gasthörergebühr (§ 4 Nr. 1)
mit der Anmeldung
- die Ausfertigungsgebühr (§ 4 Nr. 2 - 6 und 8 - 9, § 5 Nr. 1)
mit dem Antrag auf Vornahme der Amtshandlung,
- die Säumnisgebühr (§ 4 Nr. 10, § 5 Nr. 4)
mit dem Ablauf der Fristen und Zahlungstermine,
- die Auskunftgebühr (§ 4 Nr. 7, § 5 Nr. 5 - 7)
mit dem Eingang der Anfrage bzw. des Auftrages,
- die Gebühr für den Verwaltungsaufwand (§ 5 Nr. 2 und 3)
bei Bekanntwerden des Sachverhaltes,
- die Gebühr für Weiterbildungsveranstaltungen (§ 6)
mit der Anmeldung
- die Benutzungsgebühr (§ 7)
bei Beginn der Ausleihe

- die Gebühren für Auslagen (§ 5 Nr. 8) bei Entstehung

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Genehmigung durch den Minister für Wissenschaft, Forschung und Kultur am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Technischen Universität Cottbus in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Cottbus vom 01.02.1992 außer Kraft.

RICHTLINIE

Zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen

der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

Inhalt

	Seite
1. Voraussetzungen / Begriffsbestimmungen	6
2. Zuständigkeit für die Anordnung / Genehmigung von Inlandsdienstreisen	6
3. Zuständigkeit für die Anordnung/Genehmigung von Auslandsdienstreisen	6
4. Genehmigungsverfahren für Auslandsdienstreisen	7
5. Besondere Bestimmungen	7
6. Als angeordnet gelten Dienstreisen	7
7. Reisen der Personalvertretung und der Vertrauensleute der Schwerbehinderten	7
8. Flugzeugbenutzung bei Dienstreisen	7
9. Sonstige Bestimmungen	8
10. Inkrafttreten	8
11. Geltungsdauer	8
Anlage (Hinweise zu Flugreisen)	9

1. Voraussetzungen/Begriffsbestimmungen

1.1 Dienstreisen dürfen angeordnet oder genehmigt werden, wenn Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes auf andere Weise nicht erledigt werden können und Ausgabemittel dafür zur Verfügung stehen. Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist so rechtzeitig zu stellen, daß die Entscheidung hierüber noch vor Antritt der Dienstreise bekanntgegeben werden kann.

Bei der Anordnung und Genehmigung der Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung ist bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ein strenger Maßstab an die Notwendigkeit und die Zahl der Teilnehmer zu legen. Die Teilnahme mehrerer Personen an ein und derselben Dienstreise bedarf einer besonderen Begründung.

Der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist mit dem Befürwortungsvermerk des Fachvorgesetzten einschließlich entsprechender Begründung zu versehen. (Bitte den Vordruck Antrag/Abrechnung Dienstreise benutzen.)

Die Genehmigung einer Dienstreise darf nicht durch den Antragsteller für sich selbst erteilt werden.

1.2 Dienstreiseanträge sind vor der Einholung der Genehmigung

- bei Finanzierung aus dezentralen Mitteln dem/der Zuständigen für die Mittelverwaltung der Struktureinheit,
- bei Finanzierung aus zentralverwalteten Mitteln dem Dezernat III, Reisekostenabrechnung, vorzulegen.

Dabei sind die voraussichtlich entstehenden Reisekosten zu ermitteln, auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken und festzustellen, ob Reisemittel vorhanden sind.

1.3 Der Zweck der Reise ist genau anzugeben. Einladungen, Vereinbarungen u. ä. sind beizufügen.

2. Zuständigkeit für die Anordnung/Genehmigung von Inlandsdienstreisen

Inlandsdienstreisen (§ 2 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz) genehmigen/ordnen an:

2.1 Der Gründungsrektor/Rektor und in seiner Vertretung der beauftragte Prorektor:

- Dienstreisen der Prorektoren,
- Dienstreisen des Kanzlers,
- Dienstreisen der Dekane und des Direktors des ZTG,
- Dienstreisen des Leiters des Rektoratsbüros,
- Dienstreisen der Mitarbeiter der Pressestelle.

2.2 Die Dekane und der Direktor des ZTG sowie in Vertretung die Prodekane:

- Dienstreisen der Professoren, wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiter sowie Studierenden,
- Dienstreisen der Leiter und Mitarbeiter der FMFA, BE Weiterbildung und BE Sprachen.

2.3 Der Kanzler:

- Dienstreisen der Dezernenten/Innen und Mitarbeiter/Innen der Dezernate,
- Dienstreisen der Mitarbeiter des Justitiariats,
- Dienstreisen der Leiter/Innen und Mitarbeiter/Innen der Universitätsbibliothek, des Rechenzentrums und der Zentraleinrichtung Hochschulsport.

2.4. Die Lehrstuhlinhaber mit Drittmittelprojekten:

- Dienstreisen der Mitarbeiter des Lehrstuhles im Rahmen von Drittmittelprojekten.

3. Zuständigkeit für die Anordnung/Genehmigung von Auslandsdienstreisen

Auslandsdienstreisen (§ 1 Abs. 2 Auslandsreisekostenverordnung) genehmigen/ordnen an:

3.1 Auslandsdienstreisen des Rektors sind dem zuständigen Referat beim MWFK rechtzeitig anzuzeigen. Sie gelten als genehmigt, wenn innerhalb von einer Woche nach Zugang der Anzeige nicht widersprochen wird.

3.2 Auslandsdienstreisen genehmigt/ordnet an der Rektor und in seiner Vertretung der beauftragte Prorektor für alle Mitarbeiter der BTU Cottbus.

4. Genehmigungsverfahren für Auslandsdienstreisen

Alle Auslandsdienstreisen sind mit dem Formular „Dienstreiseantrag“ beim Rektor zur Genehmigung einzureichen. Beizufügen sind:

- Reisekostenkalkulation und Finanzierungsquelle mit Bestätigung durch die zuständige Stelle entsprechend 1.2,
- Angaben der eigenen Aktivitäten,
- Einladungen, Vereinbarungen u. ä.
- Die Anträge müssen den Sichtvermerk des Genehmigungsbefugten gemäß 2 besitzen.
- Die Antragsunterlagen sind spätestens 10 Tage vor Reiseantritt dem Büro des Rektorates zu übergeben.

5. Besondere Bestimmungen

Inlandsdienstreisen des Rektors der BTU sind allgemein genehmigt. Dies gilt auch für Dienstreisen des Vertreters bei Abwesenheit, wenn das Dienstgeschäft keinen Aufschub duldet.

6. Als angeordnet gelten Dienstreisen

6.1 aus Anlaß der Einstellung;

6.2 zu Vorstellungen von Bewerbern, die bereits dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur angehören,

6.3 aus Anlaß von Versetzungen und Abordnungen von Beamten und Arbeitnehmern,

6.4 zur Wahrnehmung eines Termins vor einem Gericht als bestellter Vertreter des Landes, wenn eine gerichtliche Ladung vorliegt,

6.5 der Kraftfahrer von Dienstkraftfahrzeugen aufgrund von Fahraufträgen.

7. Reisen der Personalvertretung und der Vertrauensleute der Schwerbehinderten

7.1 Reisen von Mitgliedern der Personal- und Jugendvertretung zur Erfüllung der ihnen nach den personalvertretungsrechtlichen Vorschriften obliegenden Aufgaben sind keine Dienstreisen im Sinne des Bundesreisekostengesetzes. Sie bedürfen keiner Genehmigung sondern nur der Anzeige im Dezernat Personalwesen. Die Personal- und Jugendvertretung entscheidet selbst über die Durchführung von Reisen, allerdings ohne damit auch über den von der Dienststelle noch zu prüfenden Anspruch auf Reisekostenvergütung zu befinden.

Die Durchführung der Reise ist förmlich zu beschließen, sofern nicht der Vorsitzende der Personal- oder Jugendvertretung zu einer Sitzung einlädt. Der Anzeige sind geeignete Unterlagen beizufügen, aus denen sich Ziel und Zweck sowie der Anspruch auf Reisekostenvergütung und die zu erwartende Höhe der Kosten ermitteln läßt (z. B. Einladungsschreiben, Beschluß). Für Mitglieder von Wahlvorständen gilt dies entsprechend.

7.2 Soweit triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges geltend gemacht werden, sind diese in der Reisekostenrechnung darzulegen. Über ihre Anerkennung entscheidet die abrechnende Stelle nach pflichtgemäßem Ermessen entsprechend den reisekostenrechtlichen Vorschriften.

7.3 Die Regelungen der Nr. 7.1 gelten entsprechend für die Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauensleute der Schwerbehinderten.

8. Flugzeugbenutzung bei Dienstreisen

8.1 Bei Inlandsdienstreisen kann eine Notwendigkeit zur Flugzeugbenutzung nur unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und bei besonderem dienstlichen Interesse, in besonderen Fällen auch aus zwingenden persönlichen Gründen, anerkannt werden. Die Erstattung der Kosten der 1. Flugklasse ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Über Dienstreiseanträge mit Flugzeugbenutzung entscheidet der jeweils Genehmigungsbefugte unter Anlegen eines strengen Maßstabes.

8.2 Bei Auslandsdienstreisen ist die Benutzung von Flugzeugen ebenfalls unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit auf das unabdingbare Maß zu beschränken. Die Erstattung der Kosten der 1. Flugklasse ist grundsätzlich ausgeschlossen.

8.3 Bei der Flugkostenerstattung sind die in der Anlage genannten ergänzenden Hinweise zu beachten.

9. Sonstige Bestimmungen

9.1 Die Befugnis zur Genehmigung/Anordnung von Dienstreisen umfaßt auch die Entscheidung über Anträge auf Anerkennung triftiger Gründe zur Benutzung eigener Kraftfahrzeuge bei Dienstreisen nach § 6 Abs. 1 Satz 3 Bundesreisekostengesetz.

9.2 Nachträgliche Genehmigungen von Dienstreisen dürfen nur von den für die Genehmigung von Dienstreisen zuständigen Vorgesetzten ausgesprochen werden.

10. Inkrafttreten

Die Bestimmungen dieser Richtlinie sind mit der Beschlußfassung durch das Rektorat am 11.05.1995 und deren Änderungen am 22.02.1996 in Kraft getreten.

11. Geltungsdauer

Diese Richtlinie bleibt bis zur Neufestsetzung von Regelungen der Zuständigkeit für die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur und deren Veröffentlichung gültig.

Anlage

Hinweise zur Flugkostenerstattung bei Dienstreisen

1. Flugkosten werden im Rahmen des § 5 BRKG und des § 2 Abs. 3 ARV erstattet, wenn die Flugzeugbenutzung aus dienstlichen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben. Bei Anerkennung der Gründe ist die Erstattung der Flugkosten zuzusagen.
2. Liegen besondere Gründe im Sinne des Absatzes 1 für die Flugzeugbenutzung nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z. B. Eisenbahn oder Schiff).
3. Wird bei der Flugzeugbenutzung mindestens ein halber Arbeitstag (4 Stunden Arbeitszeit) gewonnen, können Flugkosten auch erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung
 - bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 100 DM
 - und
 - bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 200 DMhöher als beim Benutzen des langsameren regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird.
4. Bei Auslandsdienstreisen können Flugkosten außerdem erstattet werden, wenn die Landwegreise (einschließlich Fährschiffstrecken) mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zum Geschäfts-, Dienst- oder Wohnort ohne die Dauer des Zu- und Abgangs an diesen Orten mindestens 12 Stunden dauert.

Vielflieger-Bonusprogramme der Fluggesellschaften

Nutzung der Bonusprogramme bei Dienstreisen und Familienheimfahrten

Die deutsche Lufthansa hat zum 1. Januar 1993 das Bonusprogramm Miles & More eingeführt. Danach werden jedem Fluggast, der die Mitgliedschaft beantragt, die geflogenen Meilen auf einem persönlichen Konto gutgeschrieben und bei entsprechender Höhe der Gutschrift Boni unterschiedlicher Art gewährt. Ähnliche Bonusprogramme werden auch von anderen Fluggesellschaften angeboten.

Die „Meilengutschrift“ erfolgt seitens der Fluggesellschaft unabhängig davon, ob der Reisende den Flug selbst bezahlt oder ob die Kosten unmittelbar vom Dienstherrn getragen werden. Bei Dienstreisen und reisebeihilfefähigen Familienheimfahrten werden somit die Meilen dem Dienstreisenden bzw. Berechtigten persönlich gutgeschrieben. Hiergegen bestehen im Hinblick auf die den § 52 Satz 1 LHO tragenden Grundsätze erhebliche Bedenken.

Bis zum Erlass einer endgültigen Regelung sind von allen Flugreisenden die von den Fluggesellschaften gegebenenfalls gewährten Bonuspunkte für Reisen, für die Flugkosten vom Land gezahlt oder erstattet werden, schriftlich und regelmäßig dem Haushaltsdezernat für Dienstreisen, dem Personaldezernat für reisebeihilfefähige Familienheimfahrten anzuzeigen.

Meilengutschriften für Flugreisen aufgrund von Dienstreisen und reisebeihilfefähige Familienheimfahrten dürfen für private Zwecke nicht in Anspruch genommen werden. Sie sind vielmehr bei der nächsten dienstlich bedingten Flugreise bei der in Betracht kommenden Fluggesellschaft anzufordern und zur (ggf. teilweisen) Deckung der Flugkosten in Anspruch zu nehmen.